

Le CPAS de La Roche-en-Ardenne recrute pour renforcer ses services administratifs (CPAS + Home Jamotte) un/une agent administratif – échelle D6 – à temps plein - contrat de travail à durée déterminée d'un an (renouvelable par un CDI moyennant une évaluation positive).

1. Conditions d'admissibilité :

Être belge ou citoyen(ne) de l'Union Européenne au moment de l'entrée en fonction,
Jouir de ses droits civils et politiques,
Avoir minimum 18 ans,
Être de bonne conduite vie et mœurs,
Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer,
Être titulaire **au minimum** d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier),
Réussir l'ensemble des épreuves préalables à l'entrée en fonction,
Être titulaire du permis de conduire B et disposer d'un véhicule.

2. Fonction à exercer : Agent administratif au Service administratif du CPAS (1/2 ETP) et du Home Jamotte (½ ETP).

2.1 *Finalité de la fonction :*

Gérer l'organisation administrative quotidienne du service, assurer la qualité de la production du service et rendre compte des activités de celui-ci à son supérieur hiérarchique.
Réaliser, dans le cadre du service, les prestations courantes liées au domaine d'activité.

2.2. *Liste (non exhaustive) des activités :*

Assurer l'accueil et renseigner les usagers,
Prendre les rendez-vous,
Répondre aux demandes d'informations des usagers, du personnel et de la Direction,
Informers la hiérarchie sur le suivi des tâches,
Rédiger des textes divers (acte administratif, courrier, compte rendu, procès-verbal, rapport aux instances décisionnelles etc.),
Tenir à jour les tableaux de bord,
Trier, classer et rechercher des documents usuels,
Constituer, traiter et assurer le suivi des dossiers,
Assurer le respect de la planification des activités du service,
Gérer l'archivage des documents.

3. Profil du/de la candidat(e) :

3.1. *Compétences souhaitées ou à acquérir :*

Maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions,
Maîtriser et développer ses connaissances en matière de législation utiles à la fonction (Loi organique des CPAS, législation en matière de marchés publics, connaissance du fonctionnement des Maisons de repos - service public)

Maintenir à jour ses connaissances et mettre à niveau ses compétences en adéquation avec les nécessités de ses fonctions,
Planifier ses tâches et prioriser celles-ci,
Utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles,
Gérer la communication des informations internes (via logiciel en place) et externes (contacts avec les professionnels, les familles et autres (réseaux sociaux, presse, bulletin communal).

3.2. Qualités requises :

Déontologie,
Empathie,
Prise d'initiative, proactivité,
Organisation, planification,
Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des règlementations et de loyauté,
Capacité de communication avec ses collègues, sa hiérarchie,
Capacité à travailler en équipe.
Respect du secret professionnel.
Motivation à se former.

3.3. Expérience(s) professionnelle(s) : le fait de disposer d'une expérience professionnelle utile au profil de fonction susmentionné sera considéré comme un plus.

4. Type d'engagement et rémunération :

38 heures/semaine,
CDD d'un an.
Si évaluation positive, possibilité d'un CDI.
Rémunération fixée suivant le barème RGB – Région Wallonne – D6,
Lieu de travail : CPAS Quai de l'Ourthe 9 6980 La Roche-en-Ardenne et Home Jamotte, rue du Chalet 10 à 6980 La Roche-en-Ardenne.

5. Constitution du dossier de candidature :

Le dossier de candidature devra être constitué : d'une lettre de motivation, d'un *curriculum vitae*, de la copie du (des) diplôme(s), tout élément justifiant d'une expérience professionnelle précédente utile à la fonction, d'un extrait du casier judiciaire de moins de trois mois délivré sur papier libre.

Les dossiers complets seront transmis en un seul envoi, pour le 20 novembre 2022 au plus tard, par pli recommandé, le cachet de la poste faisant foi (les candidatures transmises par e-mail ne seront pas acceptées).

**LES CANDIDATURES INCOMPLETES OU QUI NE REPONDENT PAS AUX
CONDITIONS D'ADMISSIBILITE NE SERONT PAS RETENUES**

Pour de plus amples informations, vous pouvez vous adresser à Mme COUTEREELS Véronique – Directrice générale 084.41.18.72.